**13.04.2021Г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76 ОТ 17.10.2012Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СБОР, ВЫВОЗ БЫТОВЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ОТХОДОВ»**

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Шаралдай», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Шаралдай» от 01.04.2010 г. № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 01.07.2010 г. № 71 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Шаралдай»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент, утвержденный Постановлением № 76 от 17.10.2012г. предоставления муниципальной услуги «Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов» и принять его в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Шаралдай».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Утвержден

постановлением Главы МО «Шаралдай»

от 13.04.2021г. №29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По осуществлению муниципальной услуги**

**«Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов»**

### Общие положения

1.1. Административный регламент МО «Шаралдай» по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Шаралдай». В Администрации МО «Шаралдай» предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации МО «Шаралдай» и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

-в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

-на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

-в средствах массовой информации;

-в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный контракт по выполнению работ по регулярному сбору и вывозу ТБО и мусора;

- письменный ответ заявителю.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

- в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию;

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Уставом муниципального образования «Шаралдай»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) письменное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.

Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в случае отзыва заявления;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут**. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.11.3. Консультации по вопросу осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам сбора, вывоза, утилизация и переработки бытовых и промышленных отходов;

- о перечне документов, необходимых по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

1. **Административные процедуры.**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

3.1.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.

3.1.3. В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в сборе, вывозе, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 15 минут.

### 

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:

5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.

Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Обращение в письменной форме должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.

В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её регистрации.

В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### Приложение № 1

к Административному регламенту МО «Шаралдай» по предоставлению

муниципальной услуги

«Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Почтовый адрес**: 669317, Иркутская область, Боханский район, с Дундай, ул. Центральная, 32.

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Справочные телефоны**:

Глава Администрации МО «Шаралдай»

**Адрес электронной почты: sharalday@mail.ru/**

Приложение № 2

к Административному регламенту

МО «Шаралдай» по предоставлению

муниципальной услуги

«Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов»

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по представлению сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением или электронной почтой

Прием заявления о представлении сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, рассмотрение документов и регистрация письменного заявления

Рассмотрение заявления о представлении

сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

Да Нет

Направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю

Подготовка и выдача информации заявителю